



## PLAQUETTE

INTITULE : gestion et administration de l'entreprise

PUBLICS, EFFECTIFS CONCERNES : tous publics, de 1 à 15 stagiaires

Délais d'accès : Un délai minimum de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs de formation :

- Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne d'une entreprise avec les bons outils.
- Répondre aux questions administratives et de gestion les plus courantes
- Mettre en place une organisation efficace.

Modalités :

- Formation dispensée par des formateurs qualifiés
- Feuilles de présence par demi-journées
- Sanction : attestation de stage

Durée : 50 heures (par stagiaire)

Méthodes mobilisées :

Le formateur s'appuiera sur un support audio-visuel (PowerPoint) diffusé au vidéoprojecteur et d'exercices pratiques pour mener les différents modules de formation.

Un livret pédagogique accompagnera le stagiaire tout au long de la formation pour suivre pas à pas le bon déroulement de chaque module.

À l'issue de la période de formation le stagiaire se verra remettre une attestation de réussite à la formation par l'organisme de formation ESAF en cas de validation des compétences évaluées.



Modalités d'évaluation:

Le stagiaire sera évalué d'un point de vue théorique et pratique. Au début de la formation, un questionnaire permettra d'évaluer le niveau de départ du stagiaire.

Évaluation du besoin :

Un premier test est à réaliser avec le formateur par téléphone pour voir si vous êtes éligible.



### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap. Avant l'inscription à la formation, un entretien téléphonique sera conduit avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire, nous définirons les actions possibles à mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pourrions également nous appuyer sur le réseau AGEFIPH Nouvelle-Aquitaine et ses interlocuteurs.

### Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Évaluation par les stagiaires.

### Contact :

Morad GASMI, président directeur général de l'organisme de formation "ECOLE SUPERIEUR AZUR FORMATION"

Mail: [direction@es-af.fr](mailto:direction@es-af.fr)

Téléphone: 06 67 69 99 97 du lundi au vendredi (9h-12H,13h-17h)

Montant, coût net de la formation : 3 000,00 € net par stagiaire

Formation : gestion et administration de l'entreprise (50 heures)

PROGRAMME :

1. Gestion administrative des relations avec le personnel (15 heures)

Gestion administrative courante du personnel

- ✓ tenir à jour les dossiers du personnel
- ✓ planifier le travail
- ✓ gérer les déplacements du personnel

Gestion administrative des ressources humaines

- ✓ organiser les recrutements, participer à l'accueil et l'intégration du personnel
- ✓ suivre les carrières
- ✓ organiser et suivre les formations

Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

- ✓ préparer les bulletins de salaires et renseigner les déclarations sociales
- ✓ suivre les coûts et budgets du personnel

Gestion administrative des relations sociales

- ✓ organiser les relations avec les instances représentatives
- ✓ mettre à jour les indicateurs sociaux et organiser les procédures relevant de la santé et de la sécurité au travail
- ✓ organiser les activités sociales et culturelles

2. Gestion administrative des relations externes (20 heures)

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

- ✓ gérer les relations administratives avec les fournisseurs (commandes, facturation, règlements, litiges)
- ✓ gérer les stocks

Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- ✓ apporter un soutien administratif à la prospection
- ✓ gérer les relations administratives avec les clients et les usagers (devis, commandes, livraison, facturation, règlements, litiges)

### Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- ✓ suivre la trésorerie et les relations avec les banques
- ✓ préparer les déclarations fiscales et traiter les formalités administratives
- ✓ respecter les spécificités administratives des partenaires métier (réglementation, normes, procédures, codes, usages)

### 3. Gestion administrative interne (15 heures)

#### Gestion des informations

- ✓ collecter, rechercher, produire des informations structurées (dossiers, compte-rendu, notes, synthèses, etc.)
- ✓ organiser la mise à disposition des informations

#### Gestion des modes de travail

- ✓ organiser et suivre les réunions
- ✓ traiter le courrier et les appels téléphoniques
- ✓ gérer les espaces collaboratifs

#### Gestion des espaces de travail et des ressources

- ✓ accueillir, orienter et informer
- ✓ veiller au fonctionnement opérationnel des postes de travail (contrats de maintenance, abonnements, fournitures, consommables)
- ✓ suivre les budgets de fonctionnement

#### Gestion du temps

- ✓ gérer les agendas
- ✓ planifier les activités